INVITACION PUBLICA No. DESAJTU-MC-024 DE 2025

1. OBJETO

Contratar en nombre de LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, el mantenimiento preventivo y correctivo incluido repuestos de los sistemas de bombeo de agua, sistema convencional, sistema hidroneumático y lavado de tanques ubicados en algunas sedes de los Distritos Judiciales de Tunja, Santa Rosa de Viterbo y Yopal.

2. CLASIFICACION UNSPSC

De conformidad con lo establecido en el Numeral 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se procede a identificar el objeto a contratar en el clasificador de bienes y servicios:

ITEM	Código UNSPSC	Producto
1	72101510	Mantenimiento o reparación del sistema de plomería.
2	72102900	Servicios de mantenimiento y reparación de instalaciones.
3	72121507	Construcción Mantenimiento y reparación de tanques.
4	72151800	Servicios de mantenimiento y reparación de instalación de máquinas
5	72154000	Servicio de edificios especializados y comercios.
6	72154022	Servicio de instalación y mantenimiento de equipos hidráulicos
7	72154055	Servicio de limpieza de tanques.
8	72154056	Servicio de mantenimiento o reparación de tanques

Nota: De acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente la clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública.

3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL

Las especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento incluidos los repuestos de motobombas, tanques de agua potable y de aguas lluvias y negras en las diferentes sedes de la Dirección Seccional de Administración Judicial de Tunja están definidas el ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS" que hace parte integral del presente Estudio Previo.

3.1.4.1 Aspectos Generales:

El mantenimiento es definido como el conjunto de actividades destinadas para tratar un bien determinado de manera que el paso del tiempo, el uso o el cambio de circunstancias externas no lo afecten. Los equipos de bombeo hacen parte del grupo de equipos considerados como rotativos los cuales deben de tener una atención especial en cuanto a su mantenimiento, pues es esta acción permite garantizar la disponibilidad del equipo y su correcto funcionamiento a través del tiempo.

El presente proceso contempla la ejecución de rutinas de los mantenimientos que permitan la verificación de las condiciones de funcionamiento de los equipos y prevenir o corregir fallas que se

puedan presentar en su normal desempeño que generen problemas de abastecimiento en las sedes judiciales a cargo de la Dirección Seccional de Administración Judicial Boyacá Casanare.

El MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO en la actualidad debe estar dirigido a los sistemas de bombeo, convencionales y sistemas hidroneumáticos, los cuales se componen de las siguientes partes y componentes:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Ítem	Ubicación del sistema	Ciudad	Número y Tipos de Sistema	Componentes del Sistema	Número de Mantenimientos
1	Palacio de Justicia de Tunja. Carrera 9 No. 20-62	Tunja	3 sistemas Hidroneumáticos	3 motobombas Marca (2) SIEMENS, (1) MAGNETE Potencia 5 HP 1 tablero de control	2
				1 motobomba red Contraincendios Marca SIEMENS Potencia 20 HP 1 tablero de Control	2
				1 motobomba red contraincendios Marca SIEMENS Potencia 18 HP 1 tablero de control	2
				1 motobomba Marca SIEMENS Potencia: 6,6 HP 1 tablero de Control	2
				1 tanque subterráneo 15,000 litros aproximado. 1 Tanque subterráneo 20,000 litros aproximado. 1 Tanque subterráneo 30,000 litros aproximado	1
2	Tunja Consejo CSJ	Tunja	0	2 tanques aéreos de 1,000 litros aproximando cada uno	1
3	Sede Juzgados Administrativos y de Familia de Tunja. Carrera 11 No. 17-53	Tunja	1 sistema Hidroneumático	2, Motobombas maca SIEMENS Potencia 3 HP 1 Tablero de Control	2
				1 tanque subterráneo 10,000 litros aproximado.	1
4	Palacio de Justicia de Chiquinquirá Carrera 7 No. 14-87	Chiquinquirá	1 sistema Hidroneumático	2 motobombas marca WEG. potencia 3 HP 1 Tablero de control	2
				1 tanque subterráneo 10,000 litros aproximado. 4 tanques aéreos de 1,000 litros cada uno	1

5	Tribunal Superior de Santa Rosa de Viterbo. Calle 9 No. 4-12	Santa Rosa de Viterbo TRIBUNAL	1 sistema Hidroneumático 1 sistema convencional	2 Motobombas, Marca MAGNETEKPotencia 3 HP1 Tablero de Control	2
				3 tanques aéreo 1,000 litros aproximado 1 Tanque subterráneo 10,000 litros aproximado	1
6	Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo. Carrera 5 No. 7-50	Santa Rosa de Viterbo PALACIO DE JUSTICIA	1 sistema Convencional	1 motobomba 10020437 Marca WEG Potencia 1/2 HP 1 Tablero de control	2
				1 tanque subterráneo 10,000 litros aproximado. 2 tanque aéreos 2,000 litros aproximado cada uno	1
7	Palacio de Justicia de Sogamoso nueva sede. Carrera 9 No. 12/12/14	Sogamoso	3 sistema Convencional sistema hidroneumático	2 Motobombas agua potable Marca Barnes Potencia: dos motobombas 10 HP 1 Tablero de control	2
				1 motobomba RCI JOKEY Marca TURE Potencia: 2 HP 1 Tablero de control	2
				1 motobomba RCI Marca WEG/NMFIRE Potencia: 50 HP 2 Tablero de control	2
				2 motobombas Sumergibles Marca BARNES Potencia: 1 HP 1 Tablero de control	2
				2 motobombas Sumergibles Marca BARNES Potencia: 2 HP 1 Tablero de control	2
				2 motobombas Sumergibles Marca BARNES Potencia: 4,5 HP 1 Tablero de control	2
				1 tanque subterráneo de 80.000 litros aproximo.	1
8	Palacio de Justicia de Duitama. Carrera 15 No. 14-23	Duitama	1 sistema Hidroneumático	1 tablero de control	2
				1 tanque subterráneo 10,000 litros aproximado. 1 Tanque aéreo de 2000 L aproximadamente	1
9	Palacio de Justicia de Yopal. Carrera 14 No. 13-60	Yopal	2 sistema Hidroneumático	1 motobomba red contraincendios Marca, (WEG)Potencia 55 HP 1 Tablero de control	2
				1 motobomba Marca Jokey Pentair Potencia 1,5 HP	2

				2 motobombas Marca PEDROLLO Potencia: 15 HP 1 Tableros de Control	2
				1 tanque subterráneo de 15,000 litros aproximado 1 Tanque aéreo de 5,000 litros aproximado	1
10	Palacio de Justicia sede Antigua	Yopal	1 sistema Hidroneumático	1 bomba sumergible Marca Pearl Potencia 0,7 HP	2
				1 tanque subterráneo 5,000 litros aproximado 4 Tanque aéreos 1,000 litros aproximado cada uno.	1
11	Palacio de Justicia de Garagoa. Carrera 10 No. 8A-49	Garagoa	1 sistema Hidroneumático	2 motobombas Marca Barnes potencia 61 MCA 1 Tablero de control	2
				1 motobombas red contraincendios Marca Pentair Aurora centrifugal fire pump Potencia 54BHP 1 Tablero de control	2
				1 Motobomba Jokey 15-2445700 Marca: Pentair Potencia 3 Hp 1 tablero de control	2
				1 Tanque subterráneo 15,000 litros aproximado.	1
12	Palacio de Justicia de Ramiriquí. Transversal 3 No. 8-*04	Ramiriquí	1 sistema Hidroneumático	2 motobombas marcan WEQ. potencia 3 HP 1 Tablero de control	2
				1 Motobomba red contraincendios JU4H-UF20 Marca CLARKE FIRE PROTECTIONS PRODUCTS, potencia 60 BPH 1 Tablero de control Bomba trabaja con ACPM	2
				1 motobomba Jokey 119376 Marca Jokey Pums Potencia 1,5 Hp 1 Tablero de control	2
				1 tanque subterráneo 15,000 litros aproximado.	1
14	BOLSA DE REPUESTOS (VALOR DEFINIDO POR LA ENTIDAD NO ES MODIFICABLE)				

Como premisa básica, tenemos que el trabajo de mantenimiento preventivo debe garantizar la confiabilidad de los equipos y sus sistemas agregados dentro de sus características técnicas nominales y reducir la necesidad de mantenimientos correctivos y atención de emergencias.

- **Mantenimiento Preventivo.**

Se deben realizar dos (02) mantenimientos preventivos los cuales se harán en los meses de junio, noviembre del 2025 a cada uno los sistemas hidroneumáticos y demás componentes relacionados en el cuadro antes mencionado.

- **Mantenimiento preventivo a todo costo, incluyendo repuestos y elementos para limpieza.**

Equipo de control:

- Limpieza de suciedad y polvo, a través de aspiradora tanto de los diferentes equipos y sus partes, como del lugar donde se encuentran instalados los mismos.
- Las partes metálicas se limpiarán con líquidos y químicos adecuados, en caso de presentar oxidación se deben lijar y pintar.
- Revisar las barras y los terminales de conexión, ajustando todas las uniones, empalmes y otros, a fin de evitar el sobrecalentamiento el cual es causado por empalmes y uniones flojas.
- Inspeccionar los desgastes de superficie de contacto, su alineación o si tiene en la superficie de contacto puntos sobresalientes o quemaduras, en cualquiera de estos casos hay que cambiar el contacto dañado o preferiblemente todo el juego de contactos.
- Verificar que todas las partes mecánicas funcionen adecuada y correctamente.
- Cuerpo de contactores Relés y Solenoides: buscar el recalentamiento de las diferentes partes, inspeccionar bobina, eliminar polvo, grasa, corrosión, conexiones flojas y descargas superficiales.
- Contactos, revisar por quemadura o rugosidad excesiva.
- Resortes, verificar la presión en las superficies de los contactos y que esta sea igual para todos.
- Terminales flexibles, buscar cables endurecidos o hilos rotos / quemados.
- Caja Metálica, ver en el interior y exterior de la caja si esta tiene polvo, oxido, corrosión, signos de golpes, o tuercas y tornillos flojos, ajustes o anclajes a la misma.
- Relés de sobrecarga, verificar si su amperaje corresponde al del motor, si están sucios u oxidados, si las conexiones están flojas.
- Frecuencia de control, chequear la secuencia de operación de los relés de control y de los arrancadores. Controlar el chisporroteo de los contactos.
- Fusibles: comprobar el correcto amperaje del fusible y la presión de las pinzas porta fisibles.
- Verificar los fusibles y de ser el caso realizar el cambio de los mismos, verificando su adecuado amperaje.
- Válvula de seguridad, graduar la misma a las libras indicadas para cada bomba, por encima de la presión de trabajo.
- Vibración en la bomba, verificar la alineación angular y los anclajes de la o las bombas.
- Mantener el aseguramiento o empotraje ya sea pared o piso.

Revisión de Compresor (según existencia del mismo)

- Se debe verificar el nivel de aceite y cambiar el mismo.
- Realizar el cambio de Correas según desgaste, verificando la alineación de las poleas.

Revisión de las bombas y tuberías:

- Inspeccionar las tuberías de las bombas a la descarga (uniones, codos).
- Revisar las válvulas de Drenaje, Check de compuerta, etc. y cambiar las que no funcionen.
- Verificar el funcionamiento de los manómetros antes y después de las bombas.

- Revisión del motor, verificación de su consumo eléctrico (Amperaje, Voltaje, Frecuencia) y su temperatura externa.

Tanques

- Lavar y desinfectar cada uno de los tanque subterráneos y aéreos de cada una de las sedes (esta actividad durante la ejecución del contrato).

- **Mantenimiento Correctivo**

Se debe realizar mantenimiento correctivo a los sistemas hidroneumáticos como se detalla en el siguiente cuadro:

ITEMS	UBICACIÓN DEL SISTEMA	CIUDAD	DESCRIMINACIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A REALIZAR, INLCUYE MANO DE OBRA Y ELEMENTOS ADICIONALES, INTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO.	CANTIDAD
16	Palacio de Justicia de Tunja. Carrera 9 No. 20-62	Tunja	**INSTALACION DE MOTOBOMBA**	
			1 bomba Jocky Potencia: 3 HP Multietapas Voltaje: 220V a 230 V Succión y descarga en 1 Pulgada 1/4	1
			Cheque antirretorno de 1 Pulgadas y 1/4	1
			INTASLACIÓN 1 TABLERO DE CONTROL (CAJA DE CIRCUITO)	
			Presostato	1
			Contactor	1
			térmico Break	1
			Taco trifásico	1
			Manómetro para medida de presión	1
			Cable encauchetado 15 metros 3 líneas numero 10	1
			Cable encauchetado de 2 líneas Numero 14	1
			Tubo en cobre 3/8 número de metros 10	1
			INSTALACIÓN DE VLAVULA DE PIE	
			1 válvula de pie de 1 pulgada 1/4	1
			Tubo galvanizado 3 metros	1
			Accesorios de acople dos codos de 1 pulgada y 1/4	2
			Registro de corte de 1 Pulgada 1/4	1
			Cheque antirretorno de 1 Pulgada y 1/4	1
			INSTALACION DE DESCARGUE FLAUTA CON SUS ACCESORIOS	
			Tubo galvanizado de 3 pulgadas 2 metros	1
			Tres (3) T Ranuradas de 3 pulgadas	3
			3 Copas ranuradas de 3 Pulgadas a 1 pulgada 1/2	3
			3 cheques de 1 pulgada 1/2	3
			1 Copa de 3 Pulgadas a 1 pulgada a 1 pulgada 1/4	1
			1 tubo galvanizado de 1 pulgada y 1/4 (2 metros)	1
			2 Codos de 1 pulgada 1/4	2
			2 Niple galvanizados de 1 pulgada 1/2 de 50 cm de largo	2
			Uniones rígidas de 3 pulgadas (se necesitan 12)	12
			3 Uniones rígidas de 1 Pulgada 1/2 (se necesitan 3)	3

			4 uniones rígidas de 1 Pulgada y 1/4	4
17	Palacio de Justicia de Chiquinquirá Carrera 7 No. 14-87	Chiquinquirá	1 tanque hidroflow 500 litros, instalado	1
18	Palacio de Justicia de Duitama. Carrera 15 No. 14-23	Duitama	1 Motobomba. potencia 6 HP Voltaje: 220V a 230 Succión y descarga en 1 pulgada 1/2	1
			Accesorios Bujes de acople 1 pulgada 1/2 para succión y 1 pulgada 1/2 para descargue	2
			1 Bomba sumergible cuerpo plástico de 1.5 HP para aguas lluvias (Incluye limpieza caja de recolección de aguas lluvias)	1
			1 guardamotor.	1
			Tubo de 2 pulgadas 5 metros	1

Previo a los mantenimientos correctivos se realizará revisión predictiva, a fin de establecer y definir las condiciones y detalles de cambio de los repuestos requeridos.

- **Personal:**

Mantenimiento de sistemas hidroneumáticos:

El mantenimiento preventivo y correctivo debe ser ejecutado por técnicos, tecnólogos o profesionales en áreas relacionadas a la electrónica y/o electromecánica y/o electricidad y/o mecánica, el personal debe contar con certificado idóneo que lo acredite para contar con dicho mantenimiento.

Mantenimiento para lavado de tanques:

Se debe hacer un (1) lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua con todos los protocolos, elementos de protección en las diferentes sedes judiciales.

Nota: Cualquier cambio de personal deberá cumplir con iguales o mejores condiciones del personal presentado en la propuesta, previa aprobación por parte del Supervisor.

- **Informe predictivo de los equipos hidroneumáticos.**

Posterior al mantenimiento preventivo y correctivo, el contratista seleccionado realizará un informe técnico predictivo de cada uno de los equipos y sus partes, de la cual dejará constancia por escrito de manera detallada, en el cual se evidenciará los daños considerables que posee alguno de los equipos a fin de establecer futuros cambios de partes o componentes.

Dicho informe deberá estar cuantificado en reparaciones o cambios de partes o componentes a realizar y su posible costo.

- **Bolsa de Repuestos:**

La Entidad estableció dentro del presupuesto una suma establecida como bolsa de repuestos, los cuales serán suministrados, puesto en sitio e instalados por el oferente seleccionado, los cuales deben ser de primera calidad y para su cambio deben cumplir con la siguiente documentación:

- Informe técnico sobre el daño presentado y especificaciones técnicas del repuesto requerido.
- Cotización del repuesto y/o servicio, la cual deberá ser aprobada por el supervisor del

contrato.

- Lista de repuestos y valor de los mismos.
- Informe técnico sobre la reparación realizada.
- Los repuestos necesarios para la ejecución del contrato deben ser nuevos y encontrarse en perfecto estado de funcionamiento.
- La bolsa de repuestos en ningún caso cubrirá la adquisición de herramienta.

NOTA: Los repuestos o elementos que ameritan cambio serán reemplazados únicamente cuando se presente un deterioro de los mismos por condiciones normales de uso, fin de vida útil, incumplimiento de normas ambientales; o cuando se hayan dejado de producir por obsolescencia tecnológica, previa autorización por parte del supervisor del contrato.

Especificaciones técnicas:

a) A realizar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos sistemas de bombeo de agua, sistema convencional y sistema hidroneumático, de propiedad de **LA NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA – DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** en los lugares indicados.
b) Utilizar en la ejecución del contrato mano de obra calificada y que cuenta con la experiencia necesaria, para la intervención de cada uno de los sistemas de bombeo de agua, sistema convencional y sistema hidroneumático.
c) Adelantar las labores tanto de mantenimiento preventivo y/o correctivo, dentro de un plazo razonable el cual debe ser informado al supervisor del contrato designado.
d) Garantizar a costo del contratista inspección en sitio para casos de emergencia o mal funcionamiento de los diferentes sistemas hidroneumáticos, durante la ejecución del contrato, dentro de lo cual se incluye inspección, diagnóstico y mano de obra.
e) La prestación del servicio a contratar debe realizarse en oportunidad, con repuestos de óptima calidad, mano de obra calificada y a precios del mercado.
f) Suministrar los repuestos y/o elementos que ameritan el cambio y que se encuentran dentro del mantenimiento preventivo, para los sistemas de bombeo de agua, sistema convencional y sistema hidroneumático a cargo de la Seccional, con repuestos nuevos originales y de primera calidad, según la referencia de cada equipo.
g) Llevar un estricto control de los repuestos y demás que se ejecuten con recursos de la bolsa de repuestos, con los documentos solicitados por la Entidad y aprobación del supervisor designado.
h) Los daños ocasionados por el contratista en los mantenimientos preventivos y correctivos serán asumidos por el mismo, sin perjuicio para la entidad.
i) Presentar el informe final del estado de los sistemas generadores de energía eléctrica de respaldo, de conformidad con lo solicitado por la Entidad.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En ejercicio del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

4.1 Obligaciones generales.

1. Ejecutar el contrato de conformidad con su objeto, obligaciones y demás condiciones, cumpliendo con lo estipulado en: estudios previos, en la invitación y sus anexos, la oferta presentada y los demás documentos que hagan parte integral del contrato.

2. Prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas y en este contexto asume explícitamente entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la Ley Colombiana, especialmente, la Ley 1474 de 2011:

a. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

b. No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, ni halagos o dádivas a ningún funcionario público en relación con el futuro contrato.

c. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación del proceso.

d. Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenerse de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Igualmente, las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.

e. No ofrecer trabajo, contratos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la presentación de la oferta y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.

f. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

g. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

h. No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

3. Constituir las garantías requeridas por la Nación – Consejo Superior de la Judicatura en los términos del Decreto 1082 de 2015 y solicitar la ampliación o modificación de las garantías en el evento de presentarse alguna adición o prórroga del contrato, así como informar a la aseguradora sobre las suspensiones y reanudaciones que se llegaran a presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción.

4. Allegar certificación para los pagos mediante la cual conste el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales, cuando a ello haya lugar, de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Artículo 50 de la ley 789 de 2002.

5. Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que la Entidad contratante tome las medidas correspondientes."

Obligaciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo

Todas las contrataciones adelantadas por la Dirección Seccional de Administración Judicial de Bogotá atenderán los lineamientos relacionados con seguridad y salud en el trabajo establecidos por la Entidad en el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Rama Judicial, así como, el cumplimiento de los aspectos establecidos en los artículos Artículo 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo…" y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo "por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

La Dirección Seccional de Administración Judicial de Boyaca Casanare determina los requisitos y criterios mínimos en la contratación de servicios que la entidad realice con terceros y que impliquen un impacto en la seguridad y salud de los trabajadores, buscando mejorar el cuidado de los proveedores o contratistas, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las partes y se estableció el MANUAL DE CONTRATISTAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST).

Deberes de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente aplicable en materia laboral de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la normatividad de trabajo en alturas en caso de que el objeto del contrato lo requiera.

2. Garantizar que toda información y/o documentación, propia o del personal a su cargo que sea entregada o compartida es veraz, absteniéndose de alterar, falsificar o adulterar su contenido.

3. Garantizar que el personal a su cargo acate las directrices del Acuerdo No. PSAA16-10560 de 11 de agosto de 2016, "Por el cual se adoptan las Políticas para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Rama Judicial, y se deroga el Acuerdo No. 2333 de 2004".

4. Abstenerse de ingresar o permanecer dentro de las instalaciones del proyecto en estado de alicoramiento o bajo influencia de sustancias psicoactivas que alteren su comportamiento.

5. Garantizar que el personal a su cargo no origine, fomente o participe en actos de violencia contra cualquier persona, equipo o instalación.

6. Garantizar que el personal a su cargo se abstenga de sustraer o intentar sustraer de las instalaciones sin autorización las herramientas, materiales y/o equipos de la entidad.

7. Acatar y atender oportunamente las observaciones que le realice la entidad, así como implementar los correctivos necesarios.

8. Garantizar la asistencia y participación de todo el personal a su cargo a las capacitaciones y/o charlas programadas.

9. Garantizar las medidas preventivas necesarias para minimizar los riesgos asociados a la realización de sus actividades (Señalización, demarcación, restricción, protección, entre otras).

10. Garantizar que el personal que desarrolla tareas de alto riesgo sea competente para el desarrollo de la tarea y que cuenta con los conocimientos y el entrenamiento necesario.

11. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en el momento de la ocurrencia del evento, así mismo debe informar del siniestro inmediatamente al supervisor del contrato y/o Coordinador del SG-SST de Nivel Central, Seccional y Coordinaciones Administrativas.

12. Asegurar que el personal que realice tareas de alto riesgo conozca el manual de tareas de alto riesgo de la entidad.

4.2 Obligaciones específicas.

1. Cumplir el objeto y obligaciones del contrato de conformidad con las obligaciones que se derivan del contenido de la invitación pública y de la oferta presentada, así como con las condiciones y actividades exigidas en las Especificaciones Técnicas descritas en el numeral 3.2.3 de este estudio.

2. Garantizar la prestación del servicio acorde a las condiciones exigidas por la entidad y ofrecidas por el oferente seleccionado.

3. A presentar el informe una vez realizada la visita, detallando si se deben realizar mantenimientos correctivos haciendo una descripción de ellos y los demás informes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o por el Director Ejecutivo Seccional de Administración Judicial de Tunja.

4. El oferente Seleccionado, para garantizar la adecuada prestación del servicio y en forma permanente asignara un número telefónico de contacto para la comunicación oportuna frente a mantenimientos de emergencia dentro de las 24 horas siguientes a la llamada.

5. Permitir al supervisor designado por la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** el seguimiento a la correcta ejecución del objeto contractual.

6. Someter a concepto previo a través de supervisor de la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** cualquier modificación o cambio que considere necesario hacer a la ejecución del objeto contractual.

7. Someter a consideración del supervisor las diferentes deficiencias, anomalías frente a la ejecución del contrato.

8. Llevar un estricto control de los repuestos y demás que se ejecuten con recursos de la bolsa de repuestos, con los documentos solicitados por la Entidad y aprobación del supervisor designado.

9. Llevar el respectivo control de acuerdo a las condiciones establecidas por la Entidad a través del supervisor designado en los cuadros y formatos establecidos por el mismo.

10. Realizar los servicios contratados de conformidad con las solicitudes que efectúe **LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA**, con personal calificado e idóneo para la realización de dichas actividades de mantenimiento.

11. Suministrar al Supervisor designado por la **DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA,** la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.

12. Constituir la Garantía Única para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere, la cual se allegará dentro del término indicado por la Entidad.

13. Elaborar la hoja de vida de los equipos, con las características y detalles necesarios para futuros procesos de mantenimiento.

14. Reparar cualquier daño que ocurra, por causas imputables al CONTRATISTA.

15. **El CONTRATISTA** autoriza el descuento equivalente al 1% sobre el valor neto del total del contrato antes de IVA, por concepto de estampilla “Pro Desarrollo de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia” en cumplimiento a la Ordenanza Número 030 del 25 de octubre de 2005, expedida por la Honorable Asamblea de Boyacá.

16. A cumplir con todas y cada una de las características técnicas descritas en el numeral 3.2.3 de este estudio.

17. El contratista deberá suministrar al supervisor toda la información necesaria máximo dentro de los dos (2) meses para elaborar el proyecto de acta de liquidación.

18. Elaborar un informe final que indiquen las condiciones en las que se entregan los sistemas hidroneumáticos y tanques y las respectivas recomendaciones, con el propósito de que se tengan en cuenta y se evite un daño permite en las mismas.

19. Realizar en el primer mantenimiento un diagnóstico y a partir del mismo establecerá el plan de mantenimientos.

20. Se deberán presentar las fichas técnicas y de seguridad de los productos químicos a utilizar, con registro sanitario INVIMA.

21. Brindar al personal encargado para realizar la actividad de mantenimiento (mantenimiento de sistemas hidroneumáticos y lavado de tanques) las normas de seguridad y los procedimientos a tener en cuenta antes, durante y después de ejecutada la actividad, ello acorde con las normas relacionadas con el sistema de seguridad y salud en el trabajo.

22. Deberá contar elementos de primeros auxiliar y rescate en caso de que se requiera.

23. Suministrar al personal operario escaleras mangueras de lavado, andamios debidamente certificados y demás elementos y herramientas de seguridad necesario para realizar la actividad.

24. Tomar las previsiones que sean necesarias para garantizar la seguridad industrial, ocupacional y salud en el trabajo del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes. El personal que realice trabajos específicos (Ejemplo, trabajo en alturas, espacios confinados, trabajo con equipos energizados, etc.), debe contar con las certificaciones y conceptos de aptitud médica que lo acrediten como apto para desempeñar la labor requerida. Lo anterior en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 2.2.4.6.28 del Decreto 1072 de 2015.

25. Como medida de control, el contratista deberá realizar registro fotográfico de las diferentes actividades ejecutadas durante el mantenimiento.

26. Llevar un estricto control de los repuestos y demás que se instalen durante la ejecución del contrato con los documentos solicitados por la Entidad y aprobación del supervisor designado.

27. El Contratista deberá tener en cuenta que aquellos repuestos que presenten alguna falla y su origen sean por defecto de fábrica, deberán ser suministrado por el contratista, en las sedes judiciales y deben contar con GARANTÍA DE CALIDAD, por un término de un (1) año contado a partir de la fecha del Acta de entrega de los equipos.

28. Cuando el contrato requiera la instalación de un equipo nuevo, se prestará el servicio de un (1) mantenimiento preventivo al mismo, sin costo para el cliente por un periodo de seis (6) meses contados a partir de la fecha en que se entregue el equipo para su uso.
29. El contratista, una vez realizados los mantenimientos preventivos y correctivos en cada una de las sedes judiciales, en caso de que algún equipo presente fallas después de realizar los mantenimientos debe deslazarse al sitio para hacer la revisión de los mismos sin costo alguno.
30. El contratista debe presentar las hojas de vida del equipo de trabajo a la entidad antes de suscribir el acta de inicio.
31. Las demás obligaciones inherentes a la ejecución de futuro contrato.

Nota 1: El personal que el contratista ocupe en la ejecución del Contrato no tendrá ninguna vinculación laboral, civil, comercial con la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial. La responsabilidad derivada de estas vinculaciones correrá a cargo exclusivo del contratista.

Nota 2: En el evento en que el contratista utilice en la ejecución del contrato personal por contrato de prestación de servicios deberá, mediante certificación, acreditar para cada pago que estos cumplen con las obligaciones al sistema integrado de seguridad social y aportes parafiscales.

Nota 3: Compromiso Anticorrupción – Con la suscripción del contrato el CONTRATISTA se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente, entre otros, los siguientes compromisos, sin perjuicio de la obligación de cumplir la ley colombiana, especialmente la Ley 1474 de 2011:

a) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.

b) No ofrecer ni dar dádivas o sobornos, y ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato.

c) No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al proceso de contratación, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la aceptación de la oferta.

d) Actuar con lealtad hacia los demás proponentes, así como frente a la entidad y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el proceso de contratación. Las observaciones al proceso de contratación o a las propuestas de los otros interesados se presentarán oportunamente, en los plazos y términos fijados en las reglas de selección.

e) No ofrecer trabajo, contratos o beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la entidad ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, desde la aceptación de la oferta o con ocasión de esta, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Contrato, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses e inhabilidades previstos en la Constitución y en la Ley.

f) No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del contrato.

g) No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la Entidad tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.

h) No celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso contractual.

Nota 4: CUMPLIMIENTO SIGCMA Y SGAS- Con la suscripción del contrato, el CONTRATISTA se compromete a cumplir con la política integrada del SIGCMA, en lo atinente a la política antisoborno y los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan de Gestión Ambiental adoptados para la Rama Judicial. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a que se tomen las medidas correspondientes al incumplimiento contractual.

4.3 Obligaciones ambientales del contratista.

De conformidad con el Sistema Integrado Gestión y Control de la Calidad y del Medio Ambiente – SIGCMA, se deberán cumplir con las siguientes obligaciones ambientales:

El contratista, deberá cumplir con todas las normas y leyes colombianas sobre el medio ambiente (a nivel nacional, regional y local), que se encuentren vigentes durante el término de este contrato.

El contratista deberá en todo momento minimizar el impacto ambiental de cualquier actividad realizada por él en el desarrollo de este contrato, de conformidad con las normas aplicables.

El contratista conoce y acepta que las autoridades competentes nacionales, regionales o locales que tengan jurisdicción sobre el área donde realizará las actividades podrán disponer la suspensión de las actividades objeto de este contrato hasta que el contratista cumpla con dichas normas y leyes ambientales o subsane los efectos causados por el incumplimiento de dichas normas y leyes, motivo por el cual, asumirá las consecuencias que se deriven frente al contrato cuando la suspensión de las actividades le sea imputable. (CLAUSULA DE MULTAS)

En cumplimiento del Acuerdo PSAA14-10160 de junio de 2014, por medio del cual la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura adopta el plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial y en concordancia con las buenas prácticas ambientales y la responsabilidad que se tiene como Estado de cuidar y proteger los recursos naturales y prevenir y controlar los factores de deterioro del medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental potencial generada por las actividades administrativas y judiciales, gestionar ambientalmente los residuos sólidos generados; garantizar el oportuno y eficaz cumplimiento de la legislación ambiental aplicable a las actividades administrativas y laborales propias de cada actividad, propiciar un ambiente de trabajo seguro y saludable para los empleados y funcionarios judiciales.

NOTA: EL CONTRATISTA implementará durante la ejecución de sus actividades buenas prácticas ambientales, deberá elegir materiales, productos y suministradores con una gestión ambiental correcta. Así mismo, deberá solicitar productos en las cantidades adecuadas, evitando siempre aquellos que tengan un exceso de embalajes y/o envases o el desperdicio de los mismos, a través de estrategias de aprovechamiento de materiales y residuos generados. El contratista deberá priorizar el uso de productos con certificaciones que garanticen menor incidencia sobre el medio ambiente, optando por materiales que provengan de recursos renovables, así mismo, debe evitar materiales con sustancias nocivas, exceso de generación de residuos y gestionar aquellos que se han producido de la manera más adecuada. El contratista debe hacer una gestión.

De igual forma, y de conformidad con la obligación No 29 contenida en el Numeral No 3.3.1 de la presente invitación, el CONTRATISTA debe garantizar que no se genere desperdicio de agua, cuando se desocupen y llenen los tanques para realizar el respectivo lavado.

NOTA 1: El Contratista se compromete y será responsable de la adopción e implementación del Plan de Gestión Ambiental de la Rama Judicial, durante la ejecución del contrato en las instalaciones de la Rama.

NOTA 2: El Proponente deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos, permisos y licencias de índole ambiental que a la fecha estén vigentes según la reglamentación nacional, regional o local.

5. VALOR Y FORMA DE PAGO

5.1. Valor

El valor estimado para la ejecución de la presente contratación es la suma de hasta **CIENTO SIETE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($107.687.500,00)** incluido el I.V.A y todos los impuestos, demás tasas y contribuciones de Ley que se generen con ocasión a la celebración del contrato.

5.2. Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial

Para calcular el valor del presente contrato, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

Para determinar el valor estimado para satisfacer la necesidad establecida en el presente proceso se tuvo en cuenta el presupuesto asignado para la Seccional de Tunja en la presente vigencia y las cotizaciones a empresas y personas naturales dedicadas a la prestación de este servicio.

5.3. Forma de Pago.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, cancelará el valor del futuro contrato, posterior a cada visita del mantenimiento preventivo y/o correctivo de todas las sedes judiciales, una vez se adjunte la factura con cada uno de los soportes de control de ejecución debidamente diligenciados, la certificación del supervisor y visto bueno de la Coordinación del Área Administrativa.

Los soportes de la factura serán acompañados de la autorización (documento de recibido debidamente firmado por la persona autorizada) el cual deberán indicar como mínimo: el tipo de mantenimiento realizado, los repuestos cambiados, las tareas desarrolladas, valor del servicio prestado de conformidad con la cotización, los cuadros de control y el registro fotográfico.

En todo caso el pago estará sujeto a la disposición de recursos que efectué el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la distribución del PAC, proyectado para el año 2025. Lo anterior salvo disposición en contrario que emita el Ministerio de Hacienda y crédito público.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, efectuará las retenciones que por Ley este autorizado.

PARÁGRAFO 1: La factura electrónica debe cumplir con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa No.042 de 2024 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con énfasis en lo que respecta a:

El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y en el campo notas u observaciones, registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la unidad o subunidad en la que se registró el compromiso presupuestal; datos del contrato o caja menor; y correo del supervisor o cuentadante de caja menor que aprobará el DE, separados por punto y coma y entre los signos #$ al inicio y final de dicha información.

Es importante tener presente para la DSAJ Tunja la siguiente estructura de subunidades ejecutoras:

PCI= 27-01-01-805

PCI= 27-01-01-205

PCI= 27-01-01-905

Los pagos se realizarán previo recibo a satisfacción por parte de la Supervisión, y la presentación de la acreditación por parte del CONTRATISTA del Pago de los Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, es decir Salud, Riesgos Profesionales, Pensión y Aportes Parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – “ICBF” y Servicio Nacional de Aprendizaje – “SENA”, Artículo 23 Ley 1150 de 2007, y demás impuestos de Ley

PARÁGRAFO 2: En caso de devolución de los documentos por la entidad al CONTRATISTA, los términos para el pago se reiniciarán con la nueva radicación.

PARÁGRAFO 3: Si la factura no es elaborada oportunamente, no es radicada dentro de los términos aquí previstos o presenta inconsistencias, será devuelta al contratista y los términos para el pago sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se radique la cuenta corregida.

PARÁGRAFO 4: Las facturas deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario y deberán indicar el número del contrato objeto de pago.

PARÁGRAFO 5: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en que se cuenta con la disponibilidad del respectivo PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja) para realizar el pago previa presentación por parte del contratista de los requisitos. Los pagos que LA ENTIDAD se compromete a efectuar quedarán sujetos a las apropiaciones que se hagan en su presupuesto de acuerdo con las normas legales vigentes, comprometiéndose a incluir las partidas necesarias en éste y dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 23 de la Ley 1150 de 2007.

PARÁGRAFO 6: De conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 437 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019, se deben registrar como responsables del IVA, las personas que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT. “Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.500 UVT, estas personas deberán inscribirse previamente como responsables del impuesto sobre las ventas -IVA, formalidad que deberá exigirse por el contratista para la procedencia de costos y deducciones. Lo anterior también será aplicable cuando un mismo contratista celebre varios contratos que superen la suma de 3.500 UVT”. Por lo anterior los contratistas que para el año anterior o por el presente año, superen el monto establecido o quienes sean Responsables de IVA, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago. El Parágrafo 5 del artículo 4 de la Ley 2010 de diciembre de 2019. Establece que los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

PARÁGRAFO 7: RETENCIONES Y DESCUENTOS DE LEY: La DSAJ de Tunja, efectuará los descuentos de ley del orden Nacional y según las normas vigentes, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista a la Entidad y con la actividad objeto del contrato y la adición de este si la hubiere. Si en la ejecución del contrato cambia alguna de las tarifas anteriores, se ajustarán a la normatividad vigente, adicionalmente se realizarán las demás retenciones tributarias que sean aplicables a la relación contractual.

6. SOPORTE PRESUPUESTAL

La contratación, cuenta con los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP):

Número	Fecha de expedición	Rubro	Recurso	Subunidad Ejecutora	Valor CDP	Valor afectar 2025
6825	23/04/2025	A-02-02-02-008-007 servicio de mantenimiento, reparación e instalación	10	27-01-01-01-805	$ 73.227.500	$73.227.500

		(Excepto Servicio de Construcción)				
5025	23/04/2025	A-02-02-02-008-007 servicio de mantenimiento, reparación e instalación (Excepto Servicio de Construcción)	10	27-01-01-01-205	$34.460.000	$34.460.000
Valor total						$ 107.684.500

7. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACALARACIONES

El Proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

La Entidad verificará que cumpla las condiciones mínimas de la invitación. Si no es así solicitará al Proponente, mínimo por el término de un día hábil que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable. No obstante, los Proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los Proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la Entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la Entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, y no los haya exigido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al Proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contados desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte.

La oferta económica y los documentos necesarios para acreditar requisitos de desempate no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Proponentes desde la presentación de la oferta.

8. RETIRO DE L OFERTA

Los proponentes que opten por presentar su oferta en la plataforma del SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del proceso de selección, deben estar pendientes de las posibles adendas al proceso, caso en el cual deben retirar la oferta y aceptar la adenda, posteriormente el oferente si decide volver a presentar la oferta en la plataforma del SECOP II, debe ingresarla nuevamente.

En todo caso, también puede retirar definitivamente su oferta. Ingrese a “Mis ofertas” en el área de trabajo del Proceso de Contratación y haga clic en “Lista de ofertas”.

SECOP II le muestra una ventana con la oferta presentada. Haga clic en “No presentar” y luego en “Retirar”. Acepte los términos y condiciones y haga clic en “Confirmar”. Tenga en cuenta que solo puede retirar la oferta antes de la fecha límite para presentación de ofertas.

9. CAUSALES DE RECHAZO

So causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

a) Que el Proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.
b) Cuando una misma persona natural o jurídica o integrante de un proponente plural presente o haga parte en más de una propuesta para el presente Proceso de Contratación.
c) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República

d) Que la persona jurídica proponente individual o integrante del Proponente Plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006
e) Que el Proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante o aportándolos no lo haga de forma correcta.
f) Que el objeto social del Proponente, en caso de que se trate de una persona jurídica, o el de sus integrantes, tratándose de Proponentes Plurales, no le permita ejecutar el objeto del contrato.
g) Que el valor de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el presupuesto oficial estimado del proceso de contratación.
h) Que el valor unitario ofertado para cada insumo supere el valor techo establecido en el estudio de mercado.
i) Que el valor unitario ofertado para cada producto, supere el valor unitario techo establecido por la entidad
j) Presentar la oferta extemporáneamente
k) No presentar oferta económica
l) Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
m) Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad, sin que el oferente haya demostrado lo contrario.
n) Que el proponente no allegue los documentos requeridos o no cumpla las condiciones técnicas exigidas en esta Invitación.
o) Las demás previstas en la ley.

10. REQUSITOS MINIMOS HABILTANTES

10.1 Capacidad Jurídica

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y la experiencia de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para el presente proceso de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proponentes, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

La Nación-Consejo Superior de la Judicatura, Dirección Ejecutiva de Administración Judicial, también revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en los Artículos 8° y 9° de la Ley 80 de 1993, en concordancia con los Artículos 1° al 4° y 90° de la Ley 1474 de 2011, Artículo 221° del Decreto-Ley 019 de 2012, que modificó el Artículo 6° Ley 1150 de 2007, en especial lo dispuesto por el inciso 5 de su numeral 6.3, concordante con lo

dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato.

La capacidad jurídica encuentra sustento legal en el artículo 1502 del Código Civil, artículo 6 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

1. PERSONA NATURAL

La persona natural que presente la propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

a) Ser mayor de edad, lo cual se acredita con la fotocopia de la cédula de ciudadanía.
b) Estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto del futuro contrato; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva del domicilio comercial del oferente, con fecha de registro anterior al cierre del proceso y expedición del certificado no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso; esto sucede únicamente en caso de que el proponente sea comerciante o ejerza el comercio de conformidad con lo establecido en el Código de Comercio y las normas que lo modifiquen o sustituyan.
c) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

2. PERSONA JURÍDICA O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA CON SUCURSAL O DOMICILIO EN EL PAÍS

La persona jurídica que presente propuesta debe acreditar y aportar los siguientes documentos:

Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

a) La persona jurídica debe tener una duración no inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. (Artículo 6 de la Ley 80 de 1993).
b) El objeto social debe estar relacionado con el servicio o bien a contratar con el proceso de selección, salvo que se trate de una sociedad por acciones simplificada en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme con el numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008; lo anterior se acredita con la presentación del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.
c) Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de persona jurídica, con fecha de expedición dentro del mes anterior al cierre del proceso de selección
d) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal para contratar hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, lo anterior, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
e) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
f) Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

g) Certificación del representante legal o revisor fiscal, que indique estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscal de sus empleados en los 6 (seis) meses anteriores al cierre del proceso.
h) Si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del revisor fiscal copia de antecedentes de la Junta Central de Contadores, vigente.

3. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN EL PAÍS.

3.1. REGLAS COMUNES A LA ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

a) Quien firme la carta de presentación de la propuesta debe acreditar que es el representante legal o apoderado del Proponente y en el documento deben estar especificadas las facultades que le fueron otorgadas.
b) Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia deben acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para representarlas judicial y extrajudicialmente. Deben mantener dicho apoderado, como mínimo, por el término de vigencia del contrato resultado del Proceso de Selección y un (1) año más. No tienen la obligación de acreditar apoderado si, de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del contrato.
c) Los poderes especiales para actuar en los procesos de contratación requieren nota de presentación personal, de acuerdo con la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.
d) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.
e) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio expedido a más tardar dentro del mes anterior a la fecha de cierre del presente proceso, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre, representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que lo faculta.
f) Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las Leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, deberá manifestarlo mediante declaración que según la legislación del país de origen, las certificaciones o información no pueden aportarse en los términos exigidos en este Pliego, tal como lo dispone el artículo 177 del Código General del Proceso y la información tiene que presentarse en documento independiente expedido por una autoridad competente de tal país o en su defecto, en documento expedido por el máximo órgano directivo de la persona jurídica.
g) La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia debe acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte o del documento que fije su residencia temporal o permanente en Colombia.

4. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se debe aportar:

a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio del domicilio de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, con fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección. El objeto social de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe estar relacionado con el bien o servicio a contratar en el respectivo proceso de selección de tal manera que se complementen, salvo en las personas jurídicas que sean sociedades por acciones simplificada, en donde se haya señalado que puede realizar cualquier actividad comercial o civil lícita, conforme al numeral 5 del artículo 5 de la Ley 1258 de 2008.
b) Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, en el cual debe constar la participación de cada uno de los integrantes del Proponente, la representación legal o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente y las obligaciones a cargo de cada una de las partes en las uniones temporales.
c) La duración del Consorcio o Unión Temporal debe abarcar el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.
e) Acta de autorización o documento correspondiente del órgano directivo que faculta al representante legal, en caso de existir limitaciones estatutarias frente a sus facultades, con las respectivas autorizaciones para participar en el presente proceso de selección, suscribir el contrato y realizar todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.
f) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal o apoderado del Proponente en el formato dispuesto por la Entidad.

Nota: El Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM es un mecanismo de control creado por el Gobierno Nacional a través de la Ley 2097 de 2021, que busca garantizar el cumplimiento de las obligaciones para todas las personas que hayan suscrito títulos alimentarios.

El artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 dispone: *"La inscripción en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos generara las siguientes consecuencias: 1. El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado."*

En este sentido, **el proponente deberá allegar con su propuesta un certificado que indique que no se encuentra inscrito en el REDAM**, lo que equivale a que no posee deudas alimentarias en Colombia. El certificado deberá ser expedido para la proponente persona natural, o para el representante legal del proponente persona jurídica. Dicho certificado se puede expedir a través de la carpeta ciudadana Digital en el link: https://redam.gov.co/

El proponente del proceso deberá anexar:

1. Registro Único Tributario – RUT actualizado

2. Formulario Beneficiario Cuenta debidamente diligenciado (Según Anexo). En caso de figuras asociativas, deberá cumplir con este requisito una vez le sea comunicada la aceptación de la oferta, previa expedición del RUT, el cual deberá allegarse al Área Financiera de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, dentro del término establecido para la entrega de las pólizas de garantía.

3. Certificación Bancaria en donde conste que actualmente la cuenta esta activa. En caso de figuras asociativas, deberá cumplir con este requisito, conforme a lo establecido en el numeral anterior.

4. Compromiso anticorrupción según anexo, suscrito por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate.

5. Compromiso con el medio ambiente, según anexo, el representante legal de la persona jurídica o la persona natural deberá suscribir compromiso de responsabilidad con el medio ambiente y en especial teniendo en cuenta la política interna señalada por el Consejo Superior de la Judicatura mediante Acuerdo PSAA14-10160 de 2014. Los elementos a proveer no deben contener ninguno de los elementos nocivos para el medio ambiente.

6. Compromiso de Ejecución: El oferente deberá presentar manifestación expresa firmada por el representante legal o persona natural, en el cual manifiesta que dispone de la capacidad operativa para atender el objeto contractual, así mismo que se compromete a cumplir con las diferentes condiciones exigidas por la entidad para el desarrollo del objeto contractual enmarcado en la invitación pública.

7. Se requiere certificación expedida por la secretaria de Salud de Boyacá para desinfección y lavado de tanques vigente la fecha del cierre del proceso

10.2 Cumplimiento con las obligaciones con la seguridad social y aportes fiscales

De conformidad con lo establecido por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales cuando haya lugar así:

- Si es Persona Jurídica, adjuntando certificación en la que se haga constar que se encuentra al día con el pago de los referidos aportes correspondientes a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta; dicha certificación debe ser expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según sea el caso.

- Si es persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

- El requisito no será exigible si el proponente es una persona jurídica extranjera, sin domicilio o sucursal en Colombia.

Nota: En aquellos casos en que sea el revisor fiscal quién emita el certificado, se debe anexar la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes profesionales del revisor fiscal, dicho certificado debe tener fecha de expedición no superior a un (1) mes de antelación a la fecha de cierre del proceso de selección.

10.3 Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales

La Nación – Consejo Superior de la Judicatura consultará en las páginas Web de la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de La Nación y la Policía Nacional, los antecedentes fiscales, disciplinarios, certificado de antecedentes judiciales y de medidas correctivas de la persona que presente la propuesta o del representante legal de la persona jurídica que la presente y de los NIT de las empresas oferentes.

En el caso de Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se verificarán para cada integrante.

10.4 Experiencia

10.4.1 Experiencia General habilitante del Proponente.

Experiencia General:

El proponente debe acreditar experiencia en máximo (3) contratos ejecutados y terminados por el proponente, cuyo objeto se relacione con el objeto contractual de la presente invitación, expedido por entidades oficiales o empresas privadas debidamente constituidas con las que se haya contratado y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial estimado.

Los contratos celebrados por consorcio, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, deben estar liquidados y su valor expresado en SMMLV se tendrá en cuenta de acuerdo al porcentaje de participación del proponente en el mismo. Anexar documento consorcial.

REQUISITOS DE LAS CERTIFICACIONES

La presentación de las certificaciones debe cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a. Nombre o razón social del contratante.
b. Nombre o razón social del contratista.
c. Objeto del contrato o actividades relacionadas con el objeto a contratar.
d. Fecha de emisión de la certificación.
e. Fecha de inicio del contrato.
f. Fecha de terminación del contrato.
g. Valor del contrato.
h. Nombre, firma, cargo, de la persona que expide la certificación.
i. Dirección o correo electrónico o teléfono de la empresa o entidad contratante

- No se tendrán en cuenta los documentos que presenten tachaduras, raspaduras, enmendaduras, información no consistente y/o inexactitudes.

- Las certificaciones deben estar suscritas por quien tenga la facultad para hacerlo.

- Todo oferente nacional o extranjero relacionará y certificará la experiencia exigida en este proceso. Cualquier experiencia obtenida en el extranjero, se comprobará con el documento equivalente en el país respectivo, que llene los requisitos establecidos en los requisitos técnicos habilitantes.

- Cuando las certificaciones anexadas no se ajusten a los requisitos establecidos o no se pueda establecer claramente el cumplimiento de la prestación del servicio por parte del proponente, la evaluación de la experiencia específica será “NO CUMPLE”. En todo caso, se podrá subsanar si no cumple con el requisito exigido.

- Las personas jurídicas constituidas con un **tiempo NO** mayor a 3 años de antigüedad podrán presentar certificación de su socios o accionistas en donde se indique que cuentan con la

experiencia requerida en el presente acápite. Para acreditar la experiencia, deben aportar:

1. Una certificación accionaria donde se demuestre la participación de la persona que cuenta con la experiencia a certificar por la sociedad.

2. Certificación expedida por el tercero que recibió el bien, obra o servicio en donde conste que el contrato se encuentra ejecutado, la identificación de las partes, el valor del contrato expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) a la fecha de terminación del contrato, los bienes y servicios que se pretenden acreditar.
   En los casos que se presente un proponente plural conformado por una persona jurídica, en conjunto con sus socios, accionistas o constituyentes y se alleguen contratos en los que estos le hayan transferido experiencia a aquella, solo podrán ser acreditados como experiencia en el Proceso de Contratación por uno de los integrantes, de manera tal que el Proponente Plural solo podrá avalársele una misma experiencia una sola vez.

3. Para efectos de acreditar la experiencia de uno de los socios, dicha condición se debe mantener para el momento del cierre, la cual se verificará a través de la certificación accionaria.

- En el caso que el proponente o alguno de sus integrantes, tratándose de contratos que hayan sido ejecutados como integrante de una figura asociativa, la entidad solo tendrá en cuenta los SMMLV acreditados, de acuerdo con el porcentaje de participación que le correspondió dentro de esa figura asociativa al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

- Para los Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes

- Cuando la certificación que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

NOTA 1: En caso de no contar con la certificación o se requiera su aclaración, se deberán anexar copia del contrato, documentos contractuales y acta de liquidación o de recibo final, con la información antes señalada.

NOTA 2: LA DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECCIONAL DE ADMINISTRACION JUDICIAL solicitará las aclaraciones, información y soportes necesarios para verificar la información presentada y el proponente debe entregarla hasta el término de traslado del informe de evaluación señalado en el cronograma del proceso.

NOTA 3: Cuando el oferente presente certificaciones sobre contratos realizados con el Consejo Superior de la Judicatura, son válidos los datos de los contratos que reposen en los archivos de la Entidad, sin que signifique una mejora de la propuesta del oferente, conforme a lo previsto en los Decretos 2150 de 1995 y 019 de 2012. El contratista deberá dejar constancia expresa en la

propuesta.

NOTA 4: El deber de subsanar los requisitos habilitantes es exclusivo del proponente.

NOTA 5: Si el proponente acredita los requisitos exigidos en este numeral se considera como "CUMPLE" y no se otorga puntaje ya que es un requisito habilitante. En caso de que no se acrediten los requisitos de este numeral la propuesta se considera como "NO CUMPLE".

Todos los documentos exigidos en el presente capítulo son habilitantes, no otorgan puntaje y por lo tanto SON SUBSANABLES.

CRITERIOS DIFERENCIALES EN FAVOR DE LAS MIPYME PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

A. EMPRESAS QUE CUMPLEN LA CONDICIÓN DE MIPYME DOMICILIADAS EN COLOMBIA

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.18. de Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 3, del Decreto 1860 de 2021, como criterio diferencial para las empresas que cumplen la condición de Mipyme domiciliadas en Colombia, para acreditar la experiencia general podrá acreditarla con dos (2) contratos adicionales a los inicialmente definidos para el cumplimiento de la experiencia.

Para dar cumplimiento al requisito anterior en el caso de proponentes plurales se debe atender lo establecido en el parágrafo 2, del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3, el cual señala:

> *PARÁGRAFO 2. Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.*

10.5 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA PROPUESTA:

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES

REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES

- Se requiere certificación expedida por la secretaria de Salud de Boyacá para desinfección y lavado de tanques vigente la fecha del cierre del proceso.

- Carta de compromiso del equipo de trabajo para el lavado y desinfección de tanques firmada por el proponente, donde especifique que la labor de lavado y desinfección se contará con un equipo mínimo, compuesto por un Coordinador (profesional ingeniero ambiental y/o sanitario) con curso en formación seguridad y salud en el trabajo de 50 horas y dos operarios debidamente certificados en trabajo de alturas y capacitación de trabajo en espacios confinados.

11. OFERTA ECONOMICA

Los proponentes deben presentar su oferta económica en la plataforma del SECOP II. Para ello debe responder y diligenciar la pregunta OFERTA ECONÓMICA, que establece la entidad en la plataforma del SECOP II y anexar únicamente la oferta económica en el documento formato Excel suministrado por la Entidad denominado - *Oferta Económica*.

El oferente presentará la oferta económica bajo los siguientes preceptos:

a. Para el desarrollo y presentación de su oferta económica el Oferente debe realizar un análisis interno de costos.

b. La evaluación de la oferta económica se realiza con base en la revisión del valor ofertado, contenido en el - *Oferta Económica*, cargado por el oferente en la plataforma SECOP II.

c. La entidad verificará las propuestas hábiles, de manera que no presenten casillas vacías, errores aritméticos y modificaciones al formato.

d. En caso de presentar errores aritméticos la Entidad solo efectuará correcciones aritméticas cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.

e. En el caso de encontrarse diferencias entre el valor de la oferta económica registrado por el Proponente en la Plataforma SECOP II y el valor verificado por la Entidad, se tomará el valor de la oferta económica verificado por la Entidad.

f. El valor de la oferta económica, no puede superar el Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de selección.

g. El valor de la oferta económica, no puede superar el valor unitario techo estimado por ítem según los precios establecidos en el estudio de mercado.

h. El proponente deberá ajustar al peso todos los valores unitarios del - *Oferta Económica*, garantizando que los valores unitarios no deben incluir decimales.

i. La entidad mediante formulación en el *Formato - Oferta Económica* ajustará al peso más cercano, sin decimales, el valor total de la oferta económica.

NOTA 1: El proponente, al presentar la oferta, acepta que están a su cargo todos los impuestos de ley, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, y que forman parte de la misma todos los costos directos o indirectos propios del cumplimiento del objeto contractual y de sus obligaciones.

PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En el evento en el que el precio de una oferta, al momento de su evaluación, no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente en el estudio del sector, la Entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

12. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

12.1 Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución será desde el día de la suscripción del acta de inicio y por el término de duración de los mantenimientos, programados para los meses de junio y noviembre del año en curso, sin exceder el 15 de diciembre del 2025.

12.2 Lugar de ejecución

El contrato se ejecutará en las siguientes sedes:

- Edificio del Palacio de Justicia de Tunja Boyacá, ubicado en la carrera 9 No. 20-62.
- Edificio del Palacio de Justicia de Chiquinquirá, ubicado en la carrera 7 No. 14-87.
- Edificio del Tribunal Superior de Santa Rosa de Viterbo, ubicado en la calle 9 No. 4-12.
- Edificio del Palacio de Justicia de Santa Rosa de Viterbo, ubicado en la carrera 5 No. 7-50.
- Edificio del Palacio de Justicia de Sogamoso, ubicado en la calle 15 No. 10-08.
- Edificio del Palacio de Justicia de Duitama, ubicado en la Carrera 15 No. 14-23.
- Edificio del Palacio de Justicia de Yopal, ubicado en la carrera 14 No. 13-60
- Edificio del Palacio de Justicia del Municipio de Garagoa, ubicado en la Carrera 10 No. 8A-49.
- Edificio del palacio de Justicia del Municipio de Ramiriquí, ubicado en la Transversal 3 No. 8-04.
- Edificio del Consejo Seccional de la Judicatura de Tunja, ubicado en la calle 19 No. 8-11 Centro.
- Edificio de Justicia Sede Antigua Yopal, ubicado en la calle 7 No. 19-10.
- Edificio de los Juzgados Administrativos Civiles y de Familia de Tunja, ubicado en la Carrera 11 No. 17-53

13. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso de selección SI es susceptible de ser limitado a MIPYMES, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial es superior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (US$125.000), que equivalen a $ 532.338.092 la tasa de cambio fijada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El anterior análisis se realiza de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

14. GARANTÍAS

14.1 Garantía de cumplimiento

Teniendo en cuenta las características del objeto del contrato y en virtud de lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Sección 3 “GARANTIAS” del Decreto 1082 de 2015, donde señala que para procesos de mínima cuantía, la Entidad contratante es libre o no de la constitución o presentación de garantías: la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Tunja, con el objeto de reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, los identificó y clasificó con fundamento en la probabilidad de ocurrencia y el impacto que puede generar el cual hace parte del presente proceso en la “MATRIZ DE RIESGOS” de los estudios previos, en la cual se categorizan según el tipo asignando la asignación respectiva.

Por tanto, el proponente favorecido se compromete y se obliga a constituir, con sus propios recursos a favor de la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCION EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE TUNJA, NIT 800165804-5, una Garantía Única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

En virtud del artículo 2.2.1.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA deberá otorgar garantía con los siguientes amparos:

AMPARO	SUFICIENCIA	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Serenidad de la oferta	10%	Del presupuesto estimado	Desde la presentación de la Oferta y por tres (3) meses más.
Cumplimiento	10%	Del Valor del Contrato	vigente por un término igual al plazo del contrato y hasta su liquidación.
Calidad del servicio	10%	Del Valor del Contrato	con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.
Pago de salarios y prestaciones sociales	10%	Del Valor del Contrato	y por el término de duración del mismo y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	200 SMMLV		Con vigencia igual al término del contrato

PARÁGRAFO 1. Los amparos anteriores se cuentan a partir de la fecha de expedición de la garantía.

PARÁGRAFO 2. El contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía a partir del inicio del contrato, así como ampliar el valor de la misma y/o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el inciso 2 del artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá dar a conocer el contenido de la modificación a la aseguradora y anexar en la plataforma transaccional del SECOP II, el certificado modificatorio de la garantía, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción de la modificación, con el fin de evitar el inicio de procesos sancionatorios por presunto incumplimiento en la correspondiente obligación contractual.

PARÁGRAFO 3. El valor de todos los amparos se debe establecer en la cifra exacta con centavos o aproximarse al peso siguiente, con el fin que los porcentajes de suficiencia de la garantía no sean inferiores a los señalados.

15. CRONOGRAMA

VER CRONOGRAMA DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Las fechas y plazos antes indicados pueden variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Proceso de Contratación.

Nota 1: Atendiendo al principio de economía regulado por el artículo 25 de la ley 80 de 1993 referente a la preclusividad y perentoriedad de los términos, la Entidad solo atiende las observaciones que se formulen al Proyecto de Pliego y al Pliego de condiciones a más tardar en la fecha límite establecida

por el cronograma del proceso.

16. CRITERIO DE DESEMPATE

En caso de empate la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, o normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, conforme a los medios de acreditación contemplados en ella, en forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido.

En caso de persistir el empate, como método aleatorio la Entidad Utiliza el método aleatorio para seleccionar el oferente ganador, método que será mediante sorteo, que consistirá en sacar la balota identificada con el número mayor, estableciendo como orden para sacar la balota el proponente que haya radicado primero la propuesta y así consecutivamente.

El oferente deberá diligenciar el anexo “CRITERIOS DE DESEMPATE”, el cual será suministrado por la Entidad. El efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse del criterio de desempate.

PABLO ENRQUE HUERTAS PORRAS
Director Ejecutivo de Administración Judicial

Aprobó: Junta de Contratación por medio de Acta 48 de 13 de mayo de 2025
Revisó: John Ricardo Vega Quintero / Coordinador Área Administrativa
Comité Estructurador y Evaluador por medio de Acta 056 del 21 de mayo de 2025
Elaboró Edwar Mauricio Ortegón Ortegón